MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT:25 | 10 ARALIK 1962 | SAYI: 1233

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s: 262 Karar t: 7-11-1962
Konu: Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsü yönetmeliği h.

Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 23 Temmuz 1962 gün ve 9415 sayılı yazılarına bağlı "Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsü Yönetmeliği" nin aşağıdaki örneğe göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştı.

Uygundur.
7-11-1962
Nihat Saydam
Millî Eğitim Bakanı y.

KIZ TEKNİK ÖĞRETİM OLGUNLAŞMA ENSTİTÜSÜ YÖENTMELİĞİ

Kuruluş

Madde 1 — Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsü, Kız Enstitülerini veya kadın meslek okullarını (Akşam Kız Sanat Okulları) bitiren öğrencilerin meslekî beceriklik, bilgi, görgü ve zevklerini artırmak; onlarda teşebbüs kabiliyeti ve kazanç fikrini geliştirmek ve meslekleriyle hayatlarını kazanabilecek şekilde yetişmelerini sağlamak amaciyle açılmış bir kurumdur.

Amaçlar:

Madde 2 — Kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüsü, Millî Eğitim Temel ilkelerine uygun olarak öğrencilerinin;

a) Sorumlu işler görmeğe hazırlıklı, müteşebbis ve hesabını bilir fertler olarak yetişmesi,

b) Kültürel ve Teknik çalışmaların millet ve memleket ekonomisi ile refahında sağlıyacağı yardımı gözetmesi,

c) İşi sevmek ve iş seviyesini yaymak, iş ve sanat alanında ki yenilikleri takip ve uygulaması,

d) Zararlar ve başarısızlıklar karşısında kötümser duruma düşmeme ve aksaklığı giderme yollarını bilmesi ve bunması,

e) Enerji ve zamanı israf etmeden üretme gücünü geliştirmesi,

f) Elemeğiyle kazanacak ve emeğin her yönden değerini gözetecek birer eleman olarak yetişmesi,

g) Görgü ve zevklerinin arttırılması,

h) Millî ve mahalli işlerimizin tanıtılması,

i) Giyim ve diğer ev idaresi alanlarında ucuz ve güzel giyinme ve beslenmede bilhassa fiat yönünden çevreye örnek tesir yapmanın lüzum ve önemini gözetmesi,

j) İşveren, işçi ve müşteri münasebetlerini düzenli yürütmeye yeterli olmasını sağlar.

Okula giriş devam süresi ve çalışma şekli:

Madde 3 — Okulun öğretim süresi iki yıldır.

Madde 4 — Okulda iki yıl çalışan ve başarı gösteren öğrencilere bitirme belgesi verilir.

Madde 5 — Öğretim ve maharet yönünden istenilen seviyeye ulaşamadığı öğretmenler kurulunca tesbit edilen öğrenciler iki yılı geçmemek üzere okulda öğrenime devam ettirilebilirler.

Madde 6 — Okulu üstün başarı ile bitirmiş olanlardan istekli bulunan öğrenciler öğretmenler kurulu karariyle okulun döner sermaye atelyelerinde kalifiye işçi olarak çalıştırılabilirler. Bunlardan, öğrenim ve kalifiye işçi olarak atelyelerde çalışma süreleri yedi yılı dolduranlar arasında seçilenler usta öğretici kadrosu ile okulda görevlendirilebilirler.

Madde 7 — Okul gündüzlüdür. Gerekirse pansiyon açılabilir. Giriş imtihansızdır. Ancak, istek fazla olduğu takdirde Eylül'ün son haftası içinde seçme imtihanı yapılır.

Madde 8 — Her yıl okula alınacak öğrenci sayısı öğretmenler kurulunun teklifi ve Bakanlığın tasvibiyle tesbit olunur.

Madde 9 — Öğrencilere döner sermaye yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ücret ödenir.

10 — Her atelyede yapılan işlerin fiat takdiri döner sermaye yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

11 — Okulun ve çevrenin imkân ihtiyaçları gözetilerek müfredat programında açıklanan lüzumlu sanat dalları ve bölümleri açılır.

Müdürün görevi ve yetkisi:

Madde 12 — Okulu Müdür yönetir. Müdürden arkadaşlarına ve öğrencilerine her yönde örnek olacak şekilde hareket etmesi, okulun bütün elemanları ile işbirliği yapması istenir. Yönetim işlerinde müdür, okuldaki bütün görevlilere vazife taksimi yapar. Gerektiğinde bu elemanların görevlerini değiştirmek üzere Bakanlığa teklifte bulunmağa yetkilidir.

Madde 13 — Müdür, kanun, yönetmelik ve emirlerin sınırları içinde okulun bütün işlerini çevirmeye, düzene koymaya, denetlemeye yetkilidir. Öğretim yılı sonunda (engeç Mayıs ayı sonunda) belirli kadrolara göre ihtiyaç duyulan öğretmenleri bir yazıyla Bakanlığa bildirir.

Okulun özellik ve ihtiyacına göre istekliler arasından Bakanlıkça tayin yapılır.

Madde 14 — Müdür, öğretim işlerini herhangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür. Müdürün bu husustaki görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğretim yılı içinde atelyelerin birleriyle ahenkli bir surette çalışmalarını ve aynı dersi gösteren öğretmenler arasında işbirliği yapılmasını sağlar.

b) Atelyelerin verimini arttıracak imkânları hazırlar, okulda bulunmayan eşya ve atelye araçlarının okul dışından getirilmesini sağlar ve öğretmenlerin bu araçları kullanmaları ve öğrencilerine de kullandırmaları işini önemle izler.

c) Müdür, öğrencilerin öğretmenleri ile beraber yapacakları teknik incelemeleri kolaylaştırmak (eski eserleri, müzeleri tetkik etmek, mahalli yemekleri, el işlerinin ve kıyafetlerin araştırmalarını ve kolleksiyonlarını yapmak) üzere yurt içi geziler tertipler. Bunlardan öğretimde faydalanmak işini bir programa bağlar.

d) Atelyelerin öğretim yılı içinde sergi ve geçitler hazırlamalarını sağlar.

e) Atelyeleri para ve yönetim işleri bakımından denetler. Bu işleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür.

f) Öğretmenlerin öğretim yılı içinde çalışmalarını ve işlerini yakından sık sık denetler.

h) Derslerde gördüğü eksiklik ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşür ve gerekirse kendilerine yazı ile bildirir, öğretim yılı içinde yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini zamanı gelince her öğretmenin talim sicillerine yazar. Bu sicilleri en geç 15 Temmuza kadar Bakanlığa gönderir. Eğitim, öğretim işleri ve atelye çalışmaları hakkında grup öğretmenleri ile toplanarak toplantı sonuçlarını öğretmenler kuruluna götürür.

g) Okul ile ilgili olağanüstü halleri soruşturma sonucunu beklemeden Bakanlığa bildirir.

Madde 15 — Müdür, okulun eğitim ve disiplin işlerini düzenler. Okul öğrencilerinin faydalanacakları Sanat dallarına ait arastırmaları yapacakları, vakitlerini iyi kullanabilecekleri hale getirecek tedbirleri alır.

Madde 16 — Müdürün genel yönetim işleri ile, memur, öğretmen ve hizmetlilerin tayin ve yönetimine ait görev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür öğrencilerin nakil belgesi ve diğer belgelerini onar. Bunların doğru olup olmadığından birinci derecede sorumludur.

b) Müdür okulun verile üstü görevini yapar. Ve kanunlarla belli edilen sorumluluklarını taşır. Verilen yıllık ödenekle bütün bir yıl yetinmekle görevlidir. Gider ve gerçekleştirme memurluğunu okulun müdür yardımcısı yaptırır. Birden fazla müdür yardımcısı bulunduğu takdirde bu görev Müdür tarafından yardımcılardan birine verilir.

c) Müdür, okul döner sermayesinin ve-

rile üstüdür. Bu görevin kanunlarla belli edilen bütün sorumluluğunu taşır.

d) Müdür, ayniyat işlerini bu husustaki kanun ve yönetmelikleri gereğince yönetir. Demirbaş eşyanın iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur. Müdür, eşya ve gereçlerin dikkatsizlik yüzünden kırılıp bozulmasına sebep olanları kovuşturur ve zararı ödetir. Kaza ile kırılanlar hakkında Ayniyat yönetmeliğine göre gereken işlemleri yaptırmakla görevlidir.

e) Okul müdürü atandığı müessesenin demirbaş eşyasını en geç bir ay içinde sayarak teslim almakla görevlidir. Ayrıca her yıl "ayniyat yönetmeliği" gereğince okul demirbaş eşya ve gereçlerinin sayılması için demirbaş eşya ve gereçler sayım komisyonunu zamanında göreve çağırır. Sözü geçen yönetmelik gereğince okul ayniyat mutemetdinin sayımdan sonra hazırlayacağı tutanakları ilgili dosyada saklar.

f) Müdür, inhası kendisine ait olan hizmetlileri kanun ve yönetmelikler çerçevesi içerisinde inha etmeye ve cazalandırmaya ve gerektiğinde işlerine son verilmesini istemeye yetkilidir.

g) Müdür, memurlarla öğretmenlerden ödevlerini gereğince yapmıyanlar hakkında kendi yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan haller olağanüstü sebeplerle işden el çektirmesine lüzum görülen memur ve öğretmenlerin durumunu bağlı bulunduğu makama bildirir.

h) Müdür, geçici sebepler veya özürleri yüzünden ödevlerine gelmiyen öğretmen ve memurların yerine gerekli şartları taşıyan vekiller seçerek bunları işe başlatır. Ancak işe başlatılan vekilin, memurlar Kanununun 4. maddesine uygun olarak hazırlanacak kâğıtlarını en kısa zamanda Bakanlığa göndererek görevinin onanmasını istemesi şarttır.

Madde 17 — Müdür özel yönetmelikler ve kanunlarla kendisine verilen seferberlik, hava tehlikesinden korunma işlerini yürütür.

Madde 18 — Müdürün okul açık bulunduğu saatlerde ve vazifesi başında bulunması gerekir. Tatil günlerinde dahi yerine göre Bakanlık ve vilâyet izni almadan memleket ve vilâyet hudutları haricine çıkamaz. Müdür öğretmenlerin bir günü geçmiyen bir öğretim yılı içinde üç defadan fazla tekrarlanmıyan ve ciddi sebeplerden ileri gelen devamsızlıklarına ait özürlerini inceliyerek kabule yetkilidir. Özürsüz devamsızlıklar hakkında kanunun kendisine verdiği yetkileri kullanır. Özürsüz devamsızlıklar üç günü geçtiği takdirde 1702 sayılı kanunun hükümlerine göre işlem yapar.

Madde 19 — Müdür fevkalâde zamanlarda öğretmenlerin atelye mesai saatlerini Bakanlıktan gerekli müsaadeyi almak şartiyle azaltmaya yetkilidir.

Madde 20 — Müdür devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğretmenlerin durumunu önce kendilerine hatırlatır. Devam ettiği takdirde ilgili makama bildirir.

Madde 21 — Her ders yılı başında öğretmenlerin çalışacakları atelyeleri ve haftalık ders saatlerini bildiren çizelgeyi hazırlıyarak en geç bir kasımda onanmak üzere Bakanlığa gönderir.

22 — Her yıl Ekim ayı içinde okulun amacına ne derecede vardığını tesbite yarayacak açıklayıcı bilgiyi kapsıyan bir raporla geçen öğretim yılı içinde kaç öğrencinin hayata atıldığını, nerede ve ne derece muvaffakiyetle çalıştığını bildirir.

23 — İş hayatına atılan öğrencileri devamlı olarak takip eder, yardıma muhtaç olanlara yardım sağlamak için gerekli işlemleri yapar.

Madde 24 — Okul müdürü branşı ile ilgili olmak üzere haftada enaz 4 saat atelyede çalışır. Kendi okulunda bölünebilecek ders bulunmadığı takdirde çevredeki diğer Kız Teknik Öğretim müesseselerinden birinde ders alır.

Müdür Yardımcıları:

Madde 25 — Müdür yardımcısı okul yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün vereceği emirleri uygular ve müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekillik eder. Müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Okulun yazı ve kayıt işlerinin düzeninde yürütülmesi, istatistik ve hesap işleri ile başka işlere ait cetvellerin vaktinde hazırlanması, öğrenci dosyalarının düzgün bir şekilde tutulmasını denetlemekte ödevlidir.

b) Öğrenci belgelerini hazırlatarak müdürle beraber imzalar.

c) Okulun disiplin işlerini düzene koyar. Bu işleri yakından izliyerek ilgilileri göreve çağırır. Bu işlerden Müdür ile birlikte sorumludur.

d) Müdür yardımcısı okul (Disiplin Kurulu) nun başkanıdır.

e) Öğretmenlerin ve memurların görevlerine ve atelye çalışmalarına devamlarını yakından gözliyerek görevine geç gelen veya gelmiyenleri yazı ile müdüre bildirir.

f) Öğretmenlerin ve memurların görevlerinden ayrılma ve görevlerine başlama tarihlerini belirterek ilgili makamlara bildirir. Öğretmenler ve memurlardan görevine gelmiyenlerin özür kâğıtlarını veya hastalık raporlarını alır ve bunlar hakkında gereken işlemleri yapar.

g) Öğrencinlerin devam ve sağlık işlerini izler. Okula gelmiyen öğrencilerin aileleri ile haberleşme imkânını hazırlar.

h) Sağlığa ait veya önemli sebeplerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin verir (bir günden fazla izinler müdür tarafından verilir.)

i) Okulun eğitim ve öğretim işlerinin düzgün yürütülmesini sağlar. Öğrencilerin kitaplıktan faydalanmalarını, sosyal faaliyetlerde bulunmalarını, ilerde meslekleriyle ilgili birer atelye sahibi olmalarını sağlıyacak teşviklerin yapılması ve çarelerin aranması hususlarını temin eder.

ı) Okulun muayene, demirbaş eşya ve aynıyat sayım komisyonlarına başkanlık eder ve bu işle ilgili memurların görevlerini düzgün yürütmelerini takip ve kontrol eder.

Birden fazla müdür yardımcısı bulunduğu takdirde, müdür, öğretim yılı başında okulun yönetim ve eğitim işlerini yardımcılara dağıtarak görevlerini kendilerine yazılı olarak bildirir. Müdür yardımcıları bu işlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber kendilerine ayrılan görevler ne olursa olsun okulun disiplin ve düzeninden, okul yapı ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden de aynı derecede ve hep birlikte sorumludurlar.

j) Müdür yardımcıları haftada enaz 6 saat atelye dersi yaparlar. Kendi okulunda bölünebilecek ders bulunmadığı takdirde çevredeki diğer Kız Teknik Öğretim müesseselerinden birinde ders alır.

l) Öğretmenler tarafından yoklamalarda devamsızlığı sabit olan öğrenciler hakkında yönetim memurunun göstereceği belgeleri tetkik eder, lüzumlu görülenlerin velileri ile temas ederek gerekli tedbirleri alır.

Dahiliye Şefi:

Madde 26 — Dahiliye şefi, okul binası, okul ve tesislerinin iyi korunması, düzen ve temizliği gibi okulun bütün işlerinden sorumludur. Bu işleri düzeninde yürütmekle ödevlidir. Bundan başka aşağıdaki görevleri yapar.

a) Okul demirbaş eşya ve aynıyat sayım komisyonu ile muayene komisyonunun üyesidir.

b) Okul hizmetlilerini seçerek müdüre bildirir. Okul hizmetlilerinin işlerini izler. Görevlerini ayırır ve denetler.

Cezalandırılmalarına veya işden çıkarılmalarına lûzum gördüğü hizmetlileri müdüre yazılı olarak bildirir.

Kâtip ve Hesap Memurları:

Madde 27 — Kâtip, müdür, müdür yardımcısı ve dahiliye şefi tarafından kendisine verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden kâğıtlara ait defterleri tutar. Bu kâğıtların asıl ve kopyalarını saklar. Gerekenlere cevap hazırlar. İşlemleri günü gününe sonuçlandırır. Desimal sisteme uygun dosyaları tutar.

Madde 28 — Kâtip, kendisine teslim edilen gizli ve şahıslara ait kâğıtların saklanmasından ve gizli kalmasından sorumludur.

Madde 29 — Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlara ait değişenleri günü gününe işler.

Madde 30 — Kâtibin hesap memurluğuna ait görevleri şunlardır:

a) Satın alınacak ve satılacak eşya ve gereçlerin eksitme, artırma şartlarını ve sözleşme tasarılarını hazırlamak.

b) Müdür veya yardımcısı tarafından bildirilen aylık ücret ve hesap işlerine ait olayları günü gününe işlemek ve gereken işlemleri yapmak.

c) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen avansları kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve hesabını zamanında kapatmak.

d) Harcama kâğıtlarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve buna ait belgeleri "Ayniyat talimatnamesinin" gerektirdiği faturaların örneklerini ve satınalma veya satma kararlarını dosya halinde saklamak.

e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini tutmak.

f) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme cetvellerini ve her bütçe yılı sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik cetvellerini hazırlamak.

g) Okulun mutemetliğini yapmak. Öğretmen, memur ve hizmetlilere ait aylık

ücret bordroları vaktinde hazırlamak aylık ve ücretleri almak sahiplerine dağıtmak.

h) Ayrıca mutemedi bulunmadığı takdirde ayniyat mutemetliği görevini yapmak ve görevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutmak.

Okul pansiyonlu olduğu takdirde, ambar kontrol defterini tutmak ve aylık kontrollarını yapmak.

Madde 31 — Kâtip ve hesap memurları okul döner sermaye saymanlığının ilâve bir görev olarak kendilerine verildiği takdirde bu görevi de yapmak ve döner sermaye ile ilgili kanunlarla yönetmeliğinin gerektirdiği bütün kayıtları tutmakla ödevli oldukları gibi bu görevden meydana gelen bütün sorumlulukları taşımak.

Madde 32 — Döner sermaye blânçosunu hazırlıyarak ve her ay sonunda bütün atelyelere yazı ile bildirmek.

Yönetim memurları:

Madde 33 İhtiyaç halinde okula verilecek yönetim memurlarına, dahiliye şefi, kâtip ve hesap memurluğu ile ayniyat mutemedinin ödevlerinden bir kısmı veya tamamı müdürün teklifi üzerine Bakanlıkça verilir. Bu memurların görevleri yetki ve sorumlulukları, görecekleri ödevlerin sorumluluk sınırıyla belli edilir. Ayrıca yönetim memuru müdür yardımcısının kontrol ve direktifi altında olmak şartiyle öğrenci kayıt ve kabul muamelelerine ait yazışmaları yapmak, buna ait defterleri tutmak, istatistikleri ve öğrencilere verilecek nakil, bitirme v.s. belgeleri hazırlamak, öğrenci dosyalarını düzgün bir şekilde tutmakla görevlidir. Öğrencilerin günlük yoklamalarında görülen devamsızlıklara ait kayıtların tutulması ve bu hususun ilgili Müdür yardımcısına duyurulması ile vazifeli olup buna ait yazışmaları hazırlayarak ilgili müdür yardımcısına imzalatmak suretiyle muameleye koymak vazifesiyle de yükümlüdürler.

Ayniyat İşleri ve Ayniyat Mutemedi:

Madde 34 — Ayniyat mutemedi, okulun ayniyat ve hesap işlerini, "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yürüten ve Bakanlık merkezindeki ayniyat sorumlu saymanlarının mutemedi olan memurdur. Bu memur hesaplarını sorumlu saymanlara vermekle beraber okul müdürünün emir ve idaresi altında bulunur. Ayniyat mutemedi, ayniyat hesap işleriyle beraber kendisine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve bakımındanda sorumludur. Okulun ayniyat işleri aşağıda gösterilen üç kısımda mütalâa edilir:

a) Okulun esas demirbaş eşyasına ait işlerle bunların kullanmaya ve yoğaltmaya yarayan eşya ve gereçelerinin hesap işleri.

b) Ders aleti olarak kullanılan demirbaş eşyanın hesap işleri.

c) Kitap işlerini düzenle yürütür.

Bu bölümlerden her biri birden fazla ayniyat mütemedinin sorumluluğuna verilemez. Bu kısımlara birden ziyade memur verildiği takdirde bunlardan biri ayniyat mutemedi görevini yapar. Öbürleri de buna yardım eder.

Madde 35 — Ayniyat mutemedi bulunmadığı takdirde bu görev okul müdürünün uygun göreceği bir yönetim veya kâtip, hesap memuru tarafından yürütülür.

Madde 36 — Okulda "Ayniyat Yönetmeliği" ne göre tutulması gereken demirbaş eşya esas defteri üç bölüme ayrılır ve ayrı ayrı tutulur.

a) Okulun esas demirbaş eşyası ile demirbaş eşyadan sayılan gereçleri yazmaya yarıyan (A) demirbaş eşya esas defteri.

b) Ayniyat yönetmeliğinin demirbaş takımına giren okulun bütün ders araç ve gereçlerini yazmaya mahsus (B) demirbaş eşya esas defteri.

c) Okul kitaplığındaki kitapları yazmaya yarayan (C) demirbaş eşya esas defteri.

Madde 37 — Okulun döner sermayesinden temin edilmiş olan eşyayı yazmak için tutulması gereken demirbaş eşya defterleri de üç bölüme ayrılır ve ayrı ayrı tutulur.

a) Ayniyat yönetmeliğinin demirbaş takımına giren ve okulun döner sermayeden sağlanan demirbaş eşya ve tesislerinden demirbaş eşyadan ayrılan gereçleri yazmıya yarayan (D) demirbaş eşya esas defteri.

b) Ayniyat yönetmeliğinin demirbaş takımına giren ve okulun döner sermayesinden sağlanan bütün ders araç ve gereçlerini yazmaya mahsus (E) demirbaş eşya esas defteri.

Madde 38 — Okulun atelyelerinde kullanılmak üzere döner sermayeden sağlanan model, kitap ve dergileri yazmaya mahsus (B) demirbaş eşya esas defteri d. e. f. fıkralarında yazılı okulun ayrıca döner sermaye saymanı varsa bu sayman tarafından tutulur.

Madde 39 — Ayniyat yönetmeliği hükümlerine uygun olarak hazırlanıp Bakanlıktan gönderilecek olan defterler ayniyat mutemedi tarafından tutulur. Bu defterlerde sayfa numaraları bulunacak, her sayfa mühürlenecek ve kaç sayfadan ibaret olduğu da defterin birinci sayfasına yazılarak onanacaktır. Bu defterler okul kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Defterler denetleme yetkisini taşıyanlarla Müdür ve yardımcılarından ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilemez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve önceden ardıla usulüne göre devredilmesi lâzımdır. Kitaplıktaki kitapları ve atelyelerde bulunacak ders araçlarını bilimsel esaslara göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayımını kolaylaştırmak maksadiyle her demirbaş eşya esas defteriyle beraber birer yardımcı defter tutulur. Bu defterlerin şekilleri ihtiyaca göre okulca kararlaştırılır.

Madde 40 — Okulda demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunduğu takdirde ayniyat yönetmeliğinin 11-12. maddelerine göre hazırlanacak olan tutanak ve cetveller birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından hep birlikte imzalanır. Bu tutanak ve cetvelleri müdür onaylayarak vaktinde Bakanlığa ayniyat saymanlığına gönderir.

Madde 41 — Okul gündüzlü ise "kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler" defteri tutulur. Bu defter ayniyat yönetmeliğine bağlı 16 numaralı defter örneğine göre düzenlenir. Harcamaları fazla olan atelyelerde bunların müfredatını kontrol etmek üzere yardımcı defterler kullanılır.

Madde 42 — "Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler" defterinde her eşya ve gereç için karşılıklı iki sayfa ayrılır. Bu sayfalardan birine giren, öbürüne çıkan eşya ve gereçler yazılır. Bir cinsten olan eşya ve gereçlerin fiatları değişik olsabile, giren eşya sahifesine kayıt ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

Madde 43 — Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler defterinde girenlere esas olan müsbit kâğıtlar; faturalar, sayım ve devir tutanakları, merkezden ve bir depo veya basımevinden gönderilen eşya ve gereçler için gönderme pusulaları, tezkereler veya bunların onanmış örnekleridir. Çıkarmaya esas olan müsbit kâğıtlar ise eşya ve gereçlerle ilgili atelye şefleri, öğretmenler, müdür yardımcıları ve dahiliye şefinin isteme fişleri harcama yerini gösteren tesellüm tutanaklarını, kayıt edilen veya sayımdan noksan çıkan veyahut dikkatsizlikle kırılan, dökülen eşya ve gereçler için de bunların ödendiğine dair yazılar kaydının silinmesi veya yokolmuş sayılmasına dair raporlardır.

Madde 44 — 42. maddede açıklanan "Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler" defterindeki eşya ve gereçler her bütçe yılı sonunda demirbaş eşya ve gereçler sayım komisyonu tarafından sayılarak kararlaştırılır. Fazla veya noksan çıkacak eşya ile yok edilen ve kayybedilen veya ne maksatla alınmış ise ondan başka yere harcanan eşya ve gereçler hakkında "Ayniyat Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Madde 45 — Ayniyat mutemetleri, kaza ve diğer sebeplerle kırılan veya kaybolan eşya hakkında ders yılı sonunu beklemiyerek gereken işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 46 — Ayniyat mutemetliği görevini yapan memur, öğretmen veya müdür yardımcıları okuldan ayrıldıkları takdirde bu görevlerini ve üzerlerinde bulunan eşyayı ardıllarına, ardılları yoksa sayım, muayene komisyonuna bu komisyonun toplanması da mümkün görülmezse kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmeye mecburdurlar. Devir ve teslim yapmayan memura maaş ilmühaberi verilemez; mutemetlerin ölümü halinde durum muayene demirbaş eşya kontrol komisyonunca saptanarak yeni mutemete devir ve teslim edilir.

Madde 47 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri Bakanlığın emri olmadıkça geçici dahi olsa başka bir şahsa ve daireye verilmez. Okul sınırları dışına çıkarılamaz. Okul kitaplığındaki kitaplar okulca özel bir yönetmeliğe göre öğretmen ve öğrencilere verilebilir.

Madde 48 Okul eşyası, okul sınırları içerisinde de olsa özel konutlarda kullanılamaz. Müdür evinin veya ev olarak kullanılmak üzere ayrılan bölüm demirbaş eşyası müdür tarafından tesellüm ve ardılına usulüne göre devredilir. Yeni müdürün burada oturması ve ailesi için lûzumlu olan okul eşyasını buraya taşıması Bakanlığın iznine bağlıdır.

Ders araçları ve kitaplık:

Madde 49 — Müdür, okula ait ders araçlarını ıslak, toz ve başka etkilerden korunmak için gereken tedbirleri alır ve öğretimde faydalanmalarını mümkün kılacak yeri sağlar. Aynı zamanda bu araçların korunması için ilgilileri yakından kovuştu-

rır ve öğretmenlerin bu araçlardan atelyelerinde faydalanmalarını düzene koyar.

Madde 50 — Ders araçlarının korunması, iyi kullanılması, öğrencilerin bu araçlardan faydalanmaları, atelye öğretmenlerine ait bir görevdir. Okulda aynı ihtisas sahasında çalışan öğretmenler arasında işbirliği yapmaları, atelye ve araçlardan faydalanma işlerini bir plâna bağlamaları gerektir. Ayrıca bir memur bulunmadığı takdirde Müdür bu öğretmenlerden birini ayniyat mutemeti seçerek eşyayı kendisine teslim eder. Bu öğretmen, kırılan ve her hangi bir sebeple yokolan araçları ödemekle yükümlüdür.

Madde 51 — Ders araçları memur ve mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Kendisine teslim edilen ders araçları ve atelye gereçlerini korumak, bu araç ve gereçlerin saklandığı yerlerin düzenini ve temizliğini sağlamak.

b) Öğretmenlerin istedikleri araç ve gereçleri belli zamanda ve lûzum gösterilen yerlerde bulundurmak veya vermek, gerektiği zaman öğretmenlerden teslim almak.

c) "Ayniyat yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak ders araç ve gereçleri ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve bunların demirbaş eşya defterini tutmaktır.

d) Okulun ayrıca döner sermaye mutemedi yoksa sipariş atelyesine döner sermayeden sağlanan ve Bakanlıktan gönderilen bütün ders araç ve gereçlerini ayniyat mutemetliği görevini yapmak ve bunların demirbaş eşya ve ders araçları ile ilgili defterleri tutmak.

Madde 52 — Kitaplık memurunun ve ayniyat mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Ayniyat talimatnamesi hükümlerine uygun kitaplık ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve kitaplık demirbaş eşya esas defterini tutmak.

b) Okulun döner sermaye mutemedi ve depo memuru yoksa sipariş atelyesine döner sermayeden sağlanan veya Bakanlıktan gönderilen model, dergi ve kitapların ayniyat yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kitaplık demirbaş eşya esas defterini tutmak.

c) Kitaplık demirbaş eşya esas defterinden başka kitapların bilgi bölümlerine göre ayrılmış defterini ve kitapların yazar adlarına göre fişlerini düzenlemek.

d) Kitaplık dışında okumak üzere kitap istiyen öğretmen ve öğrencilere okulca hazırlanacak özel bir yönetmeliğe göre kitap verme ve geri alma işini yürütmek.

Madde 53 — Okul kadrosunda kitaplık memuru bulunmadığı takdirde bu görev öğretmenler kurulunun seçeceği öğretmen tarafından yürütülür. Bu öğretmene öğrencilerin kendi aralarından seçecekleri lûzumu kadar öğrenciden kurulan bir kol yardım eder.

Hizmetliler:

Madde 54 — Okul hizmetlilerin seçiminde ve çalışmalarında şu esaslar gözönünde bulundurulur:

a) Okula alınacak hizmetlilerin ahlâklı, hastalıksız olmaları ve okuyup yazma bilmeleri şarttır.

b) Hizmetlilerden görevine özürsüz olarak gelmiyenlerin gündelikleri verilmez. Görevini iyi yapmıyan hizmetlilere evelâ ihtar yapılır. Savsaması veya tembelliği devam eden hizmetlilerin bir gündelikten 15 günlüğe kadar gündelikleri kesilir. Bu gibiler lûzumu halinde işden çıkarılır. Kesilen gündelikler usulune göre mal sandığına yatırılır.

c) Hizmetliler okulda bulundukları müddetçe sık sık okul hekimi tarafından muayene edilir.

Satın alma, muayene ve tesellüm işleri komisyonları:

Madde 55 — Artırma eksiltme ve ihale kanunu gereğince satın alma komisyonları şu suretle kurulur:

a) Öğretim yılı başında öğretmenler kurulu tarafından satınalma komisyonuna seçilecek öğretmenler bir yıl içinde bu görevi yapmak üzere vazifelendirilirler.

b) Satın alma komisyonu ilgili müdür yardımcısının başkanlığı altında sorumlu saymandan ve kurulca seçilecek iki öğretmenden teşekkül eder.

c) İş, Bayındırlık ve Fen İşlerine ait olduğu takdirde bu komisyonlara bir fen memuru da üye olarak girer.

d) Yukarıda gösterilen satın alma komisyonları, arttırma, eksiltme ve ihale kanun ve yönetmeliği ile umumi muhasebe kanunu ve ayniyat yönetmeliği hükümleri gereğince iş görür.

e) Döner sermaye hesabına yapılacak satın almalar 2490 sayılı artırma eksiltme ve ihale kanununa tabi olmadığından ayniyat yönetmeliğine göre muamele yapılır.

Madde 56 — Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsünde müdürün seçeceği bir müdür yardımcısının başkanlığı altında öğretmenler kurulu tarafından bir yıl için seçilen iki öğretmenle dahiliye şefi ve işle ilgili ayniyat mutemedinden kurulan bir muayene, teslim alma ve sayım komisyonu bulunur. Komisyon usulüne uygun olarak satın alınan eşya ve gereçleri şartlaşma ve sözleşmelere göre muamelelerini yaparak bu eşya ve gereçleri gereğine göre kabul eder veya geri çevirir. Bu komisyon aynı zamanda ayniyat yönetmeliği hükümlerine göre her bütçe yılı sonunda demirbaş ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayım ve kontrolüne ait işleri dee yapar. Komisyonun muayene ve teslim alma işlerine ait kararlar okul müdürü tarafından onanır.

Sağlık İşleri:

Okul ve pansiyon hekiminin görevleri:

Madde 57 — Okul hekimi her öğretim yılı başında okula yeni giren öğrencilerin muayenesini yaparak okula devam etmelerine engel hastalığı olanları ayırır.

Madde 58 — Okul hekimi her öğretim yılı içinde bütün öğrencileri birer birer muayeneden geçirerek sonuçlarını her birinin dosyalarındaki sağlık sayfalarına yazar. Sağlık durumları bakımı gerektiren öğrencileri ayırarak bir listesini müdürlüğe verir.

Madde 59 — Prevantoryum ve sanatoryuma gönderilmeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenliyerek okul müdürlüğüne verir.

Made 60 — Hekim, okul müdürünün belli edeceği saatte okula gelerek okul idaresi tarafından muayeneye gönderilen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene ederek durumlarını bir deftere yazar ve her biri hakkında gereken tedbirleri alır. Okul müdürünün göstereceği lûzum üzerine memur ve öğretmenleri evlerinde yoklar.

Madde 61 — Okul hekimi, okulun revir ve eczanesini idare eder, lâzım olan ilâçların daimî okulda bulundurulmasını sağlar, bundan başka okulun atelye, yemekhane ve başka kısımlarını sağlık bakımından sık sık yoklayarak alınmasını gerekli gördüğü tedbirleri okul müdürüne bildirir. Bulaşıcı hastalıklardan kurtulan öğrencilerin öbür öğrenciler arasında bulunmalarında sağlık bakımından bir sakınca olmadığını bildiren bir rapor getirmedikçe ve okul hekimi tarafından görülmedikçe okula devam ettirilemez.

Madde 62 — Öğretmen, memur ve hizmetlilerin hafif hastalıkları dolayısiyle kendi evlerinde dinlenmeleri uygundur. Ancak bu gibilerin öğrenciye ait yerlerde yatırılmaları yasaktır. Bir haftadan fazla süren ateşli hastalıklarla bulaşıcı hastalıklara tutulanların okul dışında sağıtılmaları gerekir.

Madde 63 — Okul ve çevrede bulaşıcı ve salgın hastalıklar çıkarsa o yerin sağlık makamlarının verecekleri karara göre ve belli edilen süre içinde okul tatil edilir. Okul hekimi bu takdirde okul için alınacak tedbirleri alır ve uygular. Okul içinde salgın bir hastalık çıktığı takdirde okul hekimi alınması gereken sağlık tedbirlerini okul müdürüne bildirir.

Madde 64 — Okul hekimi öğretim yılı sonunda okul genel sağlık durumu ile bu alandaki ihtiyaçları öğretim yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıklarla alınan tedbirin öğrencilerin genel olarak sağlık durumları ile bu husustaki alınması gereken önlemleri açıklayan bir rapor düzenliyerek okul müdürüne verir. Bu raporun bir örneği okul genel raporu ile birlikte Bakanlığa gönderilir.

Madde 65 — Okulda ecza dolabı hastabakıcı bulunmadığı takdirde revir ve eczanaye ait işleri okul hekiminin yönetimi altında okul müdürlüğünce uygun görülecek bir memur yapar.

Madde 66 — Okulun bir doktoru ve muayene odası olması şarttır.

Atelye şefleri:

Madde 67 — Atelye şefi öğretmenlikle ilgili görevleri dışında kendisine teslim edilen atelyenin bütün işlerini, kanun, yönetmelik ve emirlere göre yürütür.

Madde 68 — Atelyeyi ilgilendiren bütün işlerden, olaylardan, atelye makina ve her türlü ders araçlarının korunma ve kullanılmasından öğrencilerin yetişmesinden birinci derecede sorumludur.

Madde 69 — Atelye şefi her yıl çalışmalara başlamadan önce atelye öğretmenleri arasında bir işbölümü plânı hazırlar ve bunu okul müdürüne verir. Bu plânda atelye öğretmenlerinin hangi işlerle dahayakından ilgilenecekleri, ne gibi işler yapacakları ve koğuşturacakları belirtilir. Yıl içinde her hangi bir sebeyle plânda bir değişiklik olursa onuda zamanında okul müdürüne bildirir.

Madde 70 — Öğretmenler tarafından öğrencilere verilen işler üzerinden yeter

derecede titizlik gösterip göstermediklerini ve bunların verilen süre içinde yapılıp yapılmadıklarını izler.

Madde 71 — İşlerin zamanında verilmesini ve bitirmesini sağlar. Gerekli malzeme, türlü model ve ders vasıtalarının hazırlıklarını zamanında yapar.

Madde 72 — Atelyede bulunan demirbaşlar için bir yardımcı demirbaş eşya defteri tutar.

Madde 73 — Atelye öğretmeni tarafından yapılan günlük öğrenci yoklamalarını paraf ederek ilgili memura yollar. Atelye şefi her öğretim yılı sonunda o yıla ait atelye çalışmalarını, Öğretim ve Eğitim durumunu o atelyenin yeni yıla ait isteklerini bir raporla okul müdürüne bildirir.

Madde 74 — Atelye şefi beraberinde çalıştığı öğretmen hakkında okul müdürünün dolduracağı talim siciline esas teşkil edecek kanaatini yazılı olarak müdüre verir.

Madde 75 — Atelye şefleri her ders yılı sonunda atelyelerindeki öğretmenlerinde iştirakiyle öğrencilerin her biri hakkında bir değerlendirme fişi hazırlar. Ve bunları okul idaresine teslim eder.

Madde 76 — Atelye şefi döner sermaye talimatnamesi gereğince kabul edilen siparişlerin modellerini, sipariş şartlaşmasını, maliyet hesaplarını mamul eşya pusulalarını, aylık ve yıllık cetvellerle atelye envanterini ve bunlarla ilgili defter ve belgelerini tutmak zorundadır.

Madde 77 — Atelye şefi, hesap ayniyat ve yazı işleri için sorumu kendisine ait olmak, müdür muvafakatini almak şartiyle atelyelerdeki öğretmenlerden, birini kendisine yardımcı olmak üzere seçer.

Madde 78 — Her sene başında bütün atelyeler yeni öğretim yılı için fiat ayarlaması yapar. Bu teklifler öğretmenler kurulunda incelenir ve yeni fiatlar kurulca tesbit edilir.

Öğretmenler:

Madde 79 — Öğretmenler kendilerine verilen dersleri okuturlar. Bunlara ait uygulama, deney ve incelemeleri yaparlar. Atelye çalışmalarında derslerinin gerektirdiği işleri yaptırarak öğretirler. Dersleri ile ilgili metod ve bilgileri verirler. Dersler dışında okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerine de katılmak; kanun, yönetmelik ve emirlerle belli edilen ödevleri yapmakla yükümlüdürler.

Öğretmenlerden, öğrencilerini yetiştirmek hususunda her fırsattan faydalanmaları, öğrencilerine öğretim işlerinde iyi bir yardımcı, eğitim işlerinde iyi bir örnek olmaları istenir.

Her öğretim yılı başında ders programlarının aylara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlıyarak derslere başlamadan önce okul müdürüne verirler.

Madde 80 — Öğretmen, öğrencilerine program ve yönetmeliğin gerekli hususları ve yapılan işler hakkında bilgi verir. Yaptırılan işin aidiyeti, kumaş eşantiyonu, kumaşın özellikleri, fiatı, işçilik ve iş zamanı ile ilgili birer defter tutturur.

Madde 81 — Öğrencileri iş ve birer ateyle sahibi yapmak için gerekli tedbirleri alır.

Madde 82 — Müşteri ile yakın temasını ve mezuniyet zamanına yakın prova yetkisi vererek daha iyi yetişmelerini sağlar.

Madde 83 — Bütün öğrencilere maliyet hesabı öğretilir.

Madde 84 — Öğretmenler öğrencilerini kendi kendine iş yapabilecek hale gelmeleri için mümkün olan her fırsattan faydalanmalı onlara fedakârlık ve çalışkanlık örneği olmalıdırlar.

Madde 85 — Atelye öğretmenleri hazırlık zilinde öğrenci ile birlikte atelyeye girmek ve dersin bitiminde bütün iş ve eşyaların yerleştirilmesini müteakip öğrencilerden sonra atelyeyi terk etmek zorundadır.

Madde 86 — Öğretmenlerin öğretim ve eğitim işlerindeki görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin bilgi, maharet ve görgülerini arttırmak için sergileri, geçitleri piyasanın tanınmış atelyelerini ve konfeksiyon üzerinde çalışan atelyeleri, müzeleri gezdirerek incelemeler yaptırır.

b) Eski eserleri, el işlemeleri, mahalli kıyafetleri ,süs eşyalarını öğrencilerle birlikte inceliyerek yeni eserler meydana getirmek yolunda çalışır.

c) Öğrencilerin kişisel buluşlarını tatbik edebilmeleri için zemin hazırlamak ve mevzuda iyi bir rehber olur.

d) Öğretmenler kendi atelyelerindeki öğrenciler arasında işbölümü yapar. Her bakımdan kabiliyetli bir veya iki öğrenciyi kendisine yardımcı olmak üzere seçer. Atelyenin temizlik ve intizamı, ders araçlarının bakımı ve korunması bu öğrenciler tarafından da izlenir.

e) Öğrenciyi müşteri ile temas ettirerek onlarda iyi insan münasebetlerine, müşteriye hitap ve ikna etme, müşteriye karşı sorumlu olma hissini geliştirir.

f) Öğretim yılı içinde tertiplenecek sergi, geçit gibi toplu çalışmalarını sağlar.

g) Öğretmenler memleket çevresindeki ve yabancı memleketteki sanat hareketlerini takip ederek öğrencilerini faydalandırmakla görevlidirler.

Madde 87 — Öğretmenler kendi atelyeleri içinde daima nöbet tutarlar. Birden fazla öğretmen olduğu takdirde nöbeti aralarında bölüşürler.

Madde 88 — Okulun günlük nöbetleri okulun bünyesine göre ayarlanır. Nöbet günlük çalışmalardan 15 dakika önce başlar 15 dakika sonra biter.

Madde 89 — Öğretmenlikteki kıdemi 25 yılı geçen öğretmenler eğer kendileri isterlerse atelye nöbet görevinden muaf tutulur.

Nöbetçi öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Kışın, sabahları (Okul sobalı ise sobaların yakılıp yakılmadığını, akşamları ateşlerinin söndürülüp söndürülmediğini) atelye temizliğinin iyi yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, eksikler varsa ilgili kimselerin dikkatini çekmek, atelyenin düzenini sağlamak ve öğrencilere çalışma yerlerinin temiz ve düzenli bırakma alışkanlığını vermek.

b) Atelyedeki ütülerin prizlerde veya sıcak olarak yerde bırakılıp bırakılmadığının, havagazı musluklarının iyice kapatılmış olup olmadığına ayrıca dikkat etmek.

Madde 90 — Öğretmenlerin yönetim işlerindeki görevleri şunlardır:

a) Öğretim yılı içinde veya sonunda yapılacak moda geçidi, sergi gibi toplu çalışmayı gerektiren işlerde kendisine düşen ödevi yapmak.

Madde 91 — Tebliğler Dergisini muntazam okumak ve son sayfadaki yeri imzalamak.

Madde 92 — Öğretmenler 15 Eylül de Enstitüye gelerek hizmete hazır olduklarını bildirmek zorundadırlar. Öğretmenler bu tarihte görevleri başında bulunmadıkları takdirde özürlerini usulüne göre Enstitü idaresine bildirmeye mecburdurlar.

Madde 93 — Okulun açılmak tarihinde ve öğretim yılı içinde hastalık veya önemli bir özürden ötürü görevine gelmiyen öğretmenler özürlerini üç gün içinde haber vermek zorundadırlar. Süresi içinde özürünü bildirmeyenler hakkında kanun hükümleri uygulanır. Öğretmenler bir günden fazla tedavi ve dinlenmeyi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporlar belgelemek ve bir günlük olan hastalıklarını da yazı veya telefonla okul müdürlüğüne bildirmek yükümündedirler. Bir öğretim yılında bu hal 3 defadan fazla olursa rapor istenir. Öğretmenlerin alacakları hastalık raporlarında 485 sayılı Tebliğler Dergisinde Müdürler Komisyonunun 19-4-1948 tarih ve 85 sayılı yazısiyle yayınlanan tamim hükümlerini gözönünde tutarak hareket etmeleri ve işlem yapmaları gerekir.

Madde 94 — Atelye şef ve öğretmenlerinin devamını kontrol edebilmek için giriş ve çıkış saatlerini tesbit eden bir imza defteri tutulması lâzımdır.

Madde 95 — Öğretmenler öğretim yılı sonundan yeni öğretim yılı başına kadar adreslerini okul idaresine bildirmek şartiyle izinlidirler. İzinlerini yurt içinde istedikleri yerlerde geçirebilirler. Yabancı memleketlere gideceklerin Bakanlıktan izin almaları şarttır.

Madde 96 — Öğretmenler kanun ve yönetmeliklerle bildirilen ve okul müdürünün daveti üzerine yapılan toplantılarda bulunmak zaruretindedirler. Toplantıda bulunmayan öğretmenler hakkında derslerde bulunmayan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Madde 97 — Öğretmenler atelyelerine ait ders araçlarını, eşya ve gereçlerini korumak ve öğrencilerine de bu alışkanlığı vermekle ödevlidirler.

Madde 98 — Olgunlaşma Enstitüsü şef ve öğretmenleri harişte şahsi atelye açamaz. Açanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

Öğretmenler Kurulu ve Grup Öğretmenleri Toplantıları

Madde 99 — Öğretmenler kurulu müdürün başkanlığında okulun atelye şefleri müdür yardımcıları ve öğretmenleri ile, öğretmenlik görevini yapmakta olan usta ve uzmanlarda meydana gelir. Müdürün bulunmadığı zamanlarda kurula müdür yardımcılarından biri başkanlık eder. Öğretmenler Kurulu biri öğretim yılı başında olmak üzere müdürün lüzum göstereceği tarihlerde en az üç defa toplantı yapar.

Madde 100 — Öğretmenler kurulunda okulun eğitim, öğretim işleri ve Bakanlığın

bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır.

Madde 101 — Aynı branşdan birbirleriyle ilgili öğretmen ve atelye şeflerinin ihtiyaç karşısında zümre toplantıları yapmaları lüzumlu ve faydalıdır.

Madde 102 — Öğretmenler Kurulu icabettiği zaman yeni öğrenci almaya, çalıştırmaya, aynı zamanda uzaklaştırılması gereken öğrencileri disiplin kuruluna havale etmek için teklifte bulunmaya yetkilidir.

İş ve Tatil Günleri Günlük Çalışma Programı

Madde 103 — Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsünde atelye çalışmalarına Ekimin birinci günü başlanır. Bu tarih resmî tatil gününe rastlarsa müteakip gün başlar. Çalışmalara 30 Haziranda son verilir.

Madde 104 — Olgunlaşma Enstitüsü atelye şef ve öğretmenleri 15 Eylül de okula gelerek atelyeleriyle ilgili hazırlıkları yapmakla yükümlüdürler.

Madde 105 — Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsünde atelye çalışmaları öğleden evvel ve sonra olmak üzere iki bölümde yapılır.

Madde 106 — Haftada 44 saat olmak üzere öğretim yapılır. Çarşamba günü öğleden sonra 4 saat serbest çalışma ile geçirilir.

Madde 107 — Yaz tatili dışında okulun ara verme günleri şunlardır:

a) Haftanın resmi ara verme günleri.

b) Cumhuriyet Bayramı, 28 Ekim öğleden sonra başlamak üzere 31 ekim sabahına kadar.

c) Yılbaşı: Her yıl Ocak ayının birinci günü.

d) Ulusal egemenlik bayramı: 22 Nisan öğleden sonra 23 Nisan günü.

e) Bahar Bayramı Mayıs'ın 1. günü.

f) Gençlik Bayramı: 19 Mayıs günü.

g) Zafer Bayramı: 30 Ağustos günü.

h) Şeker Bayramı: Üç gün.

i) Kurban Bayramı: 4 gün.

j) Mahalli Kurtuluş günü.

Madde 108 — Ara verme tatili: 1 Şubat sabahından 16 Şubat sabahına kadar sürer.

Madde 109 — Okulun bulunduğu yerde veya okulda bulaşıcı hastalık çıktığı, sağlık bakımından başka bir mecburiyet görüldüğü takdirde ilgili sağlık makamlarının gösterecekleri lüzum ve verecekleri karar üzerine okulda çalışmaya ara verilir. Bu durum telgrafla Bakanlığa bildirilir.

Madde 110 — Yukarıda sayılı sebepler ve haller dışında okul hiç bir surette tatil edilmez.

Madde 111 — Sabah mesaiye başlama ve akşam bitirme saatleri enstitünün bulunduğu çevrenin icaplarına uyularak okul idaresi ve atelye şeflerinin iştirakiyle yapılacak bir toplandıda tesbit edilir ve Bakanlığa bildirilir.

Okulun Eğitim Çalışmaları ve Disiplin İşleri

Madde 112 — Okul müdürü, müdür yardımcıları, atelye şefleri ve öğretmenler öğrencilerini doğrudan doğruya iş hayatına hazırlamak, serbest iş hayatının bütün icaplarına göre disiplinli bir çalışma alışkanlığı vermek için tedbirler almakla yükümlüdür.

Madde 113 — Okulun bu amaçlara varabilmesi için okul içinde ve öğrenciler arasında eğitim kolları kurulur. Kurulacak kollara örnek olarak şunlar sayılabilir.

a) Disiplin ve muaşeret adabı kolu.

b) Temizlik ve sağlık kolu.

c) Kızılay gençlik kolu.

d) İnceleme, araştırma ve tanıtma kolu.

e) Ticari işleri geliştirme kolu .

Madde 114 — Kolların sayı ve cinsi enstitülerin ihtiyaçlarına göre ayarlanır. Kolların çalışmalarına ait özel yönetmelikler öğrenciler tarafından hazırlanarak öğretmenler kurulunca incelenir ve onanır.

Madde 115 — Kolların başkanları gerektikçe müdür yardımcısının başkanlığı altında toplanarak aralarındaki işbirliği ve düzenli çalışmaları hakkında izahat verirler.

Kayıt ve Kabul Okuldan Çıkma ve Okulu Bitirme, Kayıt ve Silme ve Belgeler

Madde 116 — Okula kayıtlı öğrenciler, 15 Eylül 22 Eylül arasında kayıtlarını yeniletmeyen öğrenciler okulu terketmiş sayılırlar. Yeni öğrenci kaydına 15 Eylül de başlanır. Aday olarak kaydedilmiş öğrencilerin sayıları okulun öğrenci ihtiyacını aşdığı takdirde giriş imtihanı açılan. İmtihanlar öğrencilerin girecekleri sanat dallarına göre okul müdürünün başkanlığında kurulacak ilgili öğretmenlerde müteşekkil komisyonlar huzurunda Eylül ayının son haftası içinde yapılır. Okula yeni yazılmak istiyenlerden kayıt ve kabul zamanlarında başvurmıyanlar en geç bir ay sonraya kadar özürleri okul idaresince kabul edildiği veya yer bulduğu takdirde okula alınabilirler. Bunlar için de okul idaresinin lüzum göreceği tarihlerde yapılır.

Madde 117 — Olgunlaşma Enstitüsüne alınacak öğrencilerde aranacak şartlar şunlardır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

b) Kız Enstitüsünden mezun olmak veya Olgunlaşma Enstitüsünde takip edeceği sanat dalı için Akşam Kız Sanat Okulunun aynı sanat dalından belge almış bulunmak.

c) Giriş imtihanını kazanmış olmak.

d) Nişanlı veya evli olanlar alınabilir.

Kayıt Belgeleri

a) Kız Enstitüsüne ait diploma veya Akşam Kız Sanat Okulu belgesi (diploma veya belgenin sureti Olgunlaşma Enstitüsü idaresi tarafından alıkonulup aslı geri verilir.)

b) Nüfus kimlik cüzdanı (kopyesi Enstitü idaresince alınır, aslı geri verilir.)

c) 6 adet (4,5×6) ebadında cepheden çekilmiş fotoğraf.

d) 6 adet pullu ve öğrencinin adresi yazılmış zarf.

e) Çiçek aşısı ve sağlık raporu (yeni tarihli)

f) Namzetler daha evvelki senelerde okulu bitirmiş iseler muhtarlıktan iyi hal kâğıdı istenir. 18 yaşından küçük olan öğrenciden veli istenir.

Madde 118 — Yabancı uyruğunda bulunanlar Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsüne kayıt edilmek istedikleri takdirde Bakanlığa dilekçe verirler. Bu gibiler gerekli şartları haiz oldukları takdirde Bakanlıkça verilecek emre göre işlem yapılır.

Madde 119 — Devamlı olarak üç günden fazla devamsızlığı görülen hasta öğrenci için rapor istenir. Ailesi hasta öğrenciye 15 güne kadar mazeret teskeresi mukabilinde izin verilir.

Öğrenim Belgeleri

Madde 120 — Öğrenim yılı sonunda atelye şefi öğrencilerin çalışmalarını (ekli 1 No. lu cetvele göre) değerlendirerek okul idaresine verir.

Madde 121 — Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsünde 2 yıllık atelye çalışmalarını başarı ile bitiren öğrenciye Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsü belgesi verilir. Bu belgeler okulun bağlı bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğünce onanır.

Madde 122 — Okuldan ayrılmak isteyen öğrenciler okul idaresine nakil sebebini bildiren bir yazı getirmeye mecburdurlar. Okul idaresi ileri sürülen nakil sebebini uygun görürse öğrencinin durumunu bildiren tasdikli bir belge verilir. Okul idaresi baş vurma gününden itibaren en çok iki gün içinde ayrılmak isteyen öğrencinin belgesini vermek zorundadır.) Bir olgunlaşma enstitüsünde diğerine nakil belgesiyle gelen öğrencinin kaydı yapılır.

Madde 123 — Okulun aday defterine yazılıp henüz kaydını tamamlamamış olanlardan okuldan ayrılmak isteyenlerin aday defterindeki bölümü imza ettirdikten sonra kayıt evrakı geri verilir.

Madde 124 — Okuldan verilen belgeyi kayıp edenler durumu bir gazete ile ilân ederler ve bu gazete nüshasını bir dilekçeye bağlıyarak okul idaresine baş vururlar. Okul idaresi okuldaki kayıtlara göre ilgilinin öğrenim durumunu dilekçesine yazar ve fotoğrafını da yapıştırmak suretiyle onayarak sahibine verir ve keyfiyeti öğrencinin kütüğüne işler.

Madde 125 — Basılı her türlü belgeler el yazısı ile ve bozulmaz mürekkeple doldurulur. Belgeler kazıntısız ve silintisiz olarak düzenlenir.

Defterler, Cetveller, Dosyalar

Madde 126 — Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsünde tutulması gereken defterler, dosyalar ve cetveller şunlardır:

1 — Öğrenci aday defteri
2 — Künye defteri
3 — Öğrenci yoklama defteri
4 — Bitirme belgesi defteri
5 — Disiplin kurulu karar defteri
6 — Teftiş defteri
7 — Demirbaş eşya defteri
8 — Demirbaş eşya yardımcı defteri
9 — Kullanılmağa ve yoğaltılmağa yarayan eşya ve gereçler defteri
10 — Kitaplık demirbaş defteri
11 — Memur ve öğretmenler sicil defteri
12 — Öğretmen ve memurlar devam defteri
13 — Ödenek ve gider defteri
14 — Aylık ve ücretler, gerçekleştirme ve ödeme defteri
15 — Avans defteri
16 — Senet defteri
17 — Hizmetliler defteri
18 — Gelen giden yazıların kayıt defteri
19 — Gurup toplantılarında görüşülen konuların kaydına yarayan defter
20 — Depo defteri
21 — Ambar defteri — okul yatılı ise
22 — Ambar kontrol defteri — okul yatılı ise

Cetvel ve Dosyalar

1 — Öğrenci dosyaları
2 — Giriş imtihanı not cetvelleri
3 — Belge suretleri dosyası
4 — Öğretmen kurulu tutanakları
5 — Öğretmen dosyaları
6 — Aylık ve ücret bordrolarının onanmış örnekleri dosyası
7 — Harcamaların müsbit kâğıtları (aslı ve örnekleri)
8 — Demirbaştan düşülen eşyaya ait müsbit kâğıtlar tutanakları
9 — Kullanılan veya yoğaltılan eşya ve gereçlerin girme ve çıkmasına ait müsbit kâğıtlar dosyası
10 — Okula gelen ve okuldan giden yazıların dasyaları
11 — Gizli yazı dosyası
12 — Seferberlik dosyası
13 — Satın alma işlerine ait karar dosyası
14 — Gider gerçekleştirme ve ödeme cetvelleri örnekleri dosyası
15 — Demirbaş eşya ve gereçlerin sayım ve devir tutanakları ve demirbaş eşya icmal listesi
16 — Günlük sınıf yoklama fişleri dosyası
17 — Öğrenci izin kâğıdı dosyası
18 — Okula gelmiyen öğrencilerin velilerine gönderilecek yazı dosyası
19 — Kitaplık okuma karnelerine ait dosya
20 — Günlük imza fişleri dosyası
21 — Günlük nöbet fişleri dosyası

Bütün defterlerle cetvel ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz bulunması şarttır.

Madde 127 — Döner sermaye ile ilgili olarak 3423 sayılı kanuna bağlı yönetmelikte belirtilen defterler tutulur.

Madde 128 — İstatistik Genel Müdürlüğüne gönderilecek istatistikler:

Millî Eğitim Bakanlığı ve İstatistik Genel Müdürlüğüne gerekli görülecek istatistikler belirtilen zamanlarda gönderilir.

Çeşitli Maddeler

Madde 129 — Enstitüde türlü maksatlarla yapılacak toplantılar ve komisyonlar mesai saatleri dışında yapılır.

Madde 130 — Enstitü kapısı müdürün belli edeceği saatte açılır ve kapanır. Çalışma saatlerinin dışında müdürün görevlendireceği sorumlu kimsenin izni olmadıkça kapı kimseye açılmaz. Enstitüde geceleri gece nöbetçisi kalır.

Madde 131 — Enstitünün memur ve öğretmenleri elverişli yer olduğu takdirde Bakanlığın izni ile Enstitüde yatabilirler. Enstitüde yatan memur, öğretmen ve hizmetlilerin Enstitünün vakit cetveline ve iç yönetmeliğine uymaları şarttır.

Madde 132 — Enstitü binası müsait olduğu takdirde usulüne uygun olarak değerlendirilecek bedel karşılığında müdürün yanlız ana, baba, kardeş, eş ve çocukları ve hizmetciden ibaret olan ailesiyle birlikte oturması doğrudur. Müdürün her öğretim yılı başında Enstitüde oturacak ailesi efradının isimlerini, yaşlarını, akrabalık derecesini gösterir bir cetveli Bakanlığa göndererek izin almaları şarttır.

Madde 133 — Enstitünün kendi mezunları ile ilgisini devam ettirmesi, bunlar arasında atelye açarak geçim sağlamıya çalışanların Enstitüye baş vurmalarında ilgili öğretmenlerle görüştürerek teknik bilgilerini ve zevklerini geliştirecek şekilde fikir vermek şartiyle çalışmalarını desteklemek.

Madde 134 — Enstitüye değerli hizmetler yaptıktan sonra ayrılmış olan idareci ve öğretmenler için bir şeref köşesi kurulması mezunların katılmaları ile arasıra toplantılar yapılması lâzımdır.

Madde 135 — Enstitü saati belirli zamanlarda radyo ve postahane saati ile ayar edilir. Öğretmen ve memurların bu saate uymaları şarttır.

Madde 136 — Millî Bayramların, günlerin kutlanmasına, okul içinde ve dışında yaşatılmasına okul bütün varlığıyla katılır. Öğretmen ve idarecilerin bu bayramların kutlanma törenlerinde hazır bulunmaları ve kendilerine düşen görevleri yapmaları gerektir.

Madde 137 — Konfeksiyon atelyesi için özel bir yönetmelik hazırlanıncaya kadar bu yönetmelik hükümleri konfeksiyon atelyesi için de uygulanacaktır.

19 - 19 ÖĞRETİM YILI

1 No. lu Cetvel

Öğrencinin adı	Okul No:	Kayıt tarihi	I. Çalışma devresi	II. İş yeterliği ve teşebbüs kabiliyeti	III. Arkadaş münasebetlerindeki tutumu	Müşteri münasebetlerindeki tutumu

Öğretmenin İmzası Atelye Şefinin İmzası

Not: 1 — I, III, IV. numaralı kolanlar, pekiyi - iyi - orta - zayıf kelimelerinden biri iledeğerlendirilecektir.

2 — II nolu kolanlar liderlik kabiliyetini kazanmıştır veya çırak olarak çalışabilir cümlelerinin ilk olan (L) ve (Ç) ile değerlendirilir.

GENELGELER:

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Sayı: 2842 - 13 12-11-1962

6067

Konu: Atatürk'ün ölümünün 25. yıldonumü dolayısiyle açılan kompozisyon yarışması h.

VALİLİKLERE

1. Büyük Atatürk'ün ölümünün 25. yıldönümü dolayısıyle ilkokullar, ortaokullar, liseler, ilköğretmen okulları, orta dereceli teknik ve meslek okullar (diğer bakanlıklara bağlı olanlar dahil), yüksek okul ve fakülteler (diğer bakanlıklara bağlı olanlar dahil) öğrenciler arasında, altı grup halinde, bir kompozisyon yarışması düzenlenmiştir.

Yarışmaya, istiyen öğrenciler katılacaklardır.

2. Yazının konusu: "Atatürk'ün Kişiliğinin Çeşitli Yönlerden Belirtilmesi" dir.

3. Yarışma şartları:

a) Yazılar, seyrek satırlı üç daktilo sayfasını aşmıyacaktır (Öğrenciler elyazısı ile yazacaklardır.)

b) Herhangi bir zorlamayı gerektirmeden, Türkçe karşılıkları bulunan yabancı sözcükler kullanılmıyacaktır.

4. Yarışma süresi, 1963 yılı Mart ayı sonuna kadardır.

5. Okul idareleri, Mart ayı sonunda yazıları toplıyarak bunları, uygun görecekleri öğretmenlerden -tercihan Türkçe ve Edebiyat öğretmenlerinden- kurulu, en az üç kişilik bir komisyona incelettirecek; birinci seçilen yazıları 15 Nisan'a kadar Millî Eğitim Müdürlüklerine yollıyacaklardır.

6. Millî Eğitim Müdürlükleri: a) İlkokullardan, b) ortaokullardan, c) liselerden, ç) ilköğretmen okullarından, d) orta dereceli teknik ve meslek okullarından (diğer bakanlıklara bağlı olanlar dahil) gelen yazıları beş grupta toplıyarak, üyeleri üçten az olmamak şartiyle kuracağı beş ayrı komisyonda inceletecektir.

Not: Beş komisyon teşkiline imkan bulunmıyan illerde, inceleme işi, daha az sayıda komisyonlara yaptırılabilir.

7. Her gruptan birinci seçilen yazılar, kağıdın bir yüzüne seyrek satırla daktilo ettirilerek ve grupları belirtilerek zarflanacak, zarfların üzerine "Atatürk Kompozisyon Yarışması" kaydı konduktan sonra, 15 Mayısa kadar Millî Eğitim Bakanlığına gönderilmiş olacaktır.

8. Bakanlığa gelen yazılar, özel komisyonlara incelettirilecek ve gruplardan herbirinin birinci, ikinci üçüncülerine ödül verilecek, yazılar da yayımlanacaktır.

Durumun ilgililere duyurulmasını rica eder, saygılarımı sunarım.

N. Adil Erkman
Millî Eğitim Bakanı y.

BEDEN EĞİTİM VE İZCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 614.9-757 19-11-1962

6068

Konu: 19 Mayıs cimnastik gösterileri h.

VALİLİKLERE

19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı münasebetiyle okullarımız tarafından yapılmakta olan cimnastik gösterilerinin günün mâna ve ehemiyetine uygun muntazam, ahenkli ve kusursuz yapılabilmesi, bedeni, sağlık durumu müsait olan bütün öğrencilerin bu gösterilere katılabilmesi, seçilen hareketlerin beden eğitimi derslerinde birer ikişer bütün öğrencilere öğretilmesi, 19 Mayıs'a tekaddüm eden günlerde çocukları fazla meşgul etmeden sadece sahaya giriş ve çıkışı tesbit etmek ve hareketlerin uygulanışını son defa yerinde gözden geçirmek üzere bir iki prova yapılarak hazırlıkların tamamlanması için, programlar öğretim yılı başında hazırlanacaktır.

Cimnastik gösterileri programı aşağıdaki esaslar dahilinde hazırlanacaktır:

1 — Programlar, bir okulu bulunan yerlerde bu okulun beden eğitimi öğretmeni tarafından, birden fazla okulu bulunan yerlerde beden eğitimi öğretmenlerinden müteşekkil 3 kişilik komisyonlar tarafından hazırlanacaktır.

2 — Hazırlanan programlar İl Merkezlerindeki üç kişilik komisyon tarafından incelendikten sonra uygulanacak, bir örneği bilgi için 15 Ocak 1963 tarihine kadar Bakanlığa gönderilecektir.

3 — İl Merkezlerinde programları inceliyecek üç beden eğitimi öğretmeni bulunmadığı takdirda tasdik edilmek üzere 2 şer kopyası Bakanlığa gönderilecektir.

4 — Gösteri programlarına, hareketlerin komutları, açıklamaları yazılacak ve basit resimleri yapılacaktır.

5 — Hareketler, çocukların hevesle, istekle ve zorluk çekmeden yapabilecekleri kolay, gösterişli ve seyircilerin ilgisini çekecek evsafta olacaktır.

6 — Uzun zaman isteyen, çocuklar için yorucu olan yüksek ve uzun atlama ve mukavemet yarışları gibi faaliyetler yerine, bayrak yarışlarına, eğlenceli ve engelli yarışlara yer verilecektir.

7 — Millî oyunların okullara yakışan, hoşa giden, ilgi uyandıran ve hareket değeri olanlar seçilecektir.

8 — Gösterilere, bünyece elverişli, dayanıklı ve yatkın öğrenciler iştirak ettirilecek, zayıf ve küçük çocuklar alınmıyacaktır.

9 — 19 Mayıs günü okul doktorlarından biri beraberinde sağlık malzemesi ve ilk yardım vasıtaları olduğu halde gösteri yerinde hazır bulundurulacaktır.

10 — Okul Müdürleri, Millî Eğitim Müdürleri 19 Mayıs cimnastik ve gösteri programları ve hazırlıkları ile yakından ilgilenecekler, öğretim yılı başında yapılacak programdaki hareketlerin öğrenciler tarafından öğrenilip öğrenilmediğini kontrol edeceklerdir.

Gereğince hareket edilmesini rica ederim.

Mehmet Arslantürk
Millî Eğitim Bakanı y.
Müsteşar Muavini

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 14-12-1962 tarihinde basılmıştır.)

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ